Ministério da Saúde

Direcção-Geral da Saúde

Circular Normativa

Assunto: Insuficiência Renal Crónica. Sistema de Informação de gestão dos fluxos de doentes com Insuficiência Renal Crónica

Nº: 4/DSPCS
DATA: 14/02/07

Para: Hospitais do Serviço Nacional de Saúde, Unidades de Diálise dos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde concessionadas a Entidades Privadas e Unidades Privadas de Diálise Convencionadas

Contacto na DGS: Direcção de Serviços de Prestação de Cuidados de Saúde

Reconhecendo o contributo, que se tem verificado, no domínio da prestação de cuidados de saúde na área da diálise a doentes insuficientes renais crónicos do Serviço Nacional de Saúde (SNS) por parte dos hospitais integrados no SNS, das unidades privadas de diálise convencionadas e das unidades de hemodiálise do SNS concessionadas a entidades privadas, a Direcção-Geral da Saúde, a Comissão Nacional de Diálise e as Administrações Regionais de Saúde, no quadro das respectivas competências e na perspectiva da melhoria contínua da coordenação, acompanhamento e avaliação deste processo, necessitam de informação periódica e actualizada, que lhes permita acompanhar os níveis de acessibilidade a este tipo de tratamento, de forma a que a prestação de cuidados de saúde se faça nas melhores condições possíveis para os utentes.

Neste sentido, ouvido o Presidente da Comissão Nacional de Diálise e tendo em conta o estipulado no clausulado - tipo das convenções para a prestação de cuidados de saúde na área da diálise, celebradas entre as Administrações Regionais de Saúde e as unidades privadas de diálise, a Direcção-Geral da Saúde, no uso das suas competências técnico-normativas, determina o seguinte:

1. Os Hospitais do SNS que disponham, na sua estrutura organizativa interna, de unidades de diálise para adultos e com valência pediátrica, bem como as unidades privadas de diálise convencionadas e concessionadas, passam a registar, mensalmente, em formulário electrónico disponível "*on-line*" no sítio da Direcção-Geral da Saúde, a informação anonimizada, nele solicitada, reportada até às 24 horas do último dia de cada mês, sobre a gestão de doentes em diálise;

2. A cada mês deve corresponder um novo registo no formulário electrónico, sendo que as unidades de diálise abrangidas pelo âmbito de aplicação da presente Circular Normativa, devem proceder ao respectivo registo da informação no formulário electrónico, reportada ao mês anterior, nos cinco primeiros dias úteis do mês seguinte;

3. A Direcção-Geral da Saúde disponibilizará a cada unidade de diálise e a cada Administração Regional de Saúde, sob reserva de confidencialidade, uma senha individual de acesso que permitirá ao responsável técnico de cada unidade de diálise e aos conselhos de administração de cada Administração Regional de Saúde, aceder ao formulário electrónico e registar a informação anonimizada solicitada por tipologia de unidade, em conformidade com as instruções fixadas no manual de utilizador, cujo teor, para todos os efeitos, faz parte integrante da presente Circular Normativa;

4. O responsável técnico de cada unidade de diálise passa a ter acesso permanente à informação anonimizada gerada respeitante à unidade de diálise que dirige;

5. Cada Administração Regional de Saúde passa a ter acesso permanente à informação anonimizada gerada e validada pelas unidades de diálise sedeadas na sua área geográfica de actuação;

6. A Comissão Nacional de Diálise passa a ter acesso permanente à informação anonimizada gerada e validada pelas unidades de diálise a nível nacional;

7. A periodicidade mensal do registo da informação, exigida pela presente Circular Normativa, será oportunamente revista, em função dos resultados de avaliação do presente processo;

8. O formulário electrónico estará disponível na página Web da Direcção-Geral da Saúde para todas as unidades de diálise procederem ao registo da informação anonimizada, a partir do dia 01 de Março do corrente ano.

9. As unidades de diálise abrangidas pelo âmbito de aplicação da presente Circular Normativa devem, excepcionalmente, nos primeiros oito dias de Março do corrente ano, registar no formulário electrónico, a informação nele solicitada, relativa aos meses de Janeiro e Fevereiro.

A presente Circular Normativa entra, de imediato, em vigor.

O Director-Geral da Saúde

Francisco George

Formulário electrónico
"Gestão de doentes em diálise"
Manual do Utilizador

1. ACESSO AO FORMULÁRIO

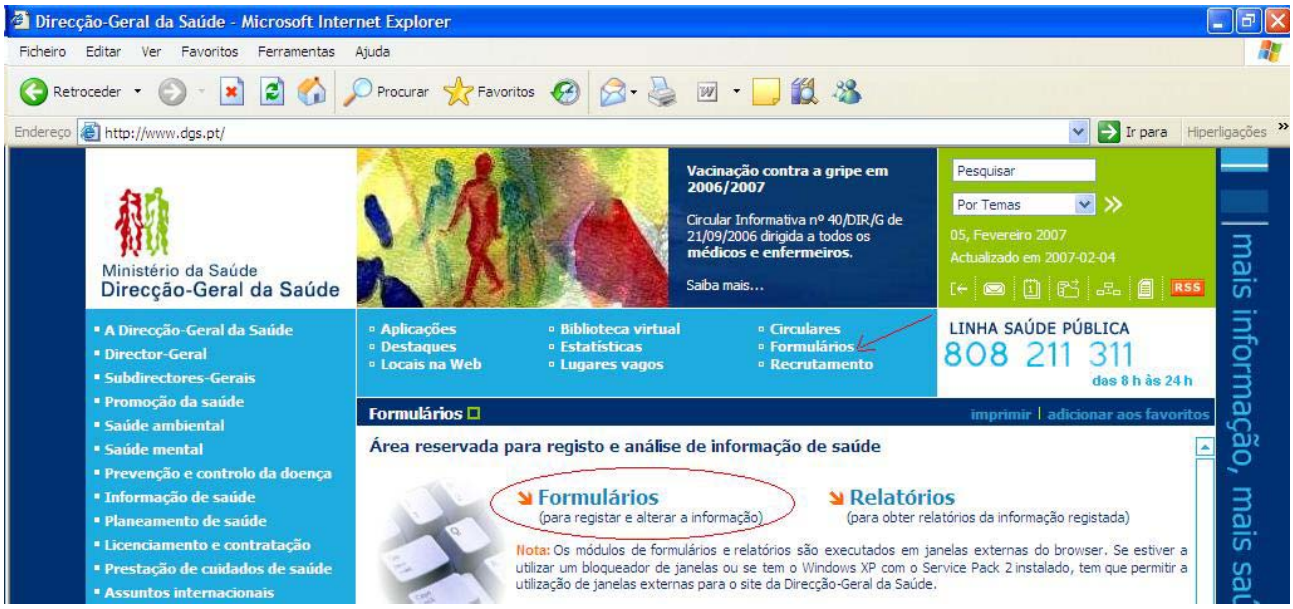
Para aceder ao formulário basta ter um computador com o Microsoft Internet Explorer instalado e acesso à Internet.

a) Abra o Internet Explorer

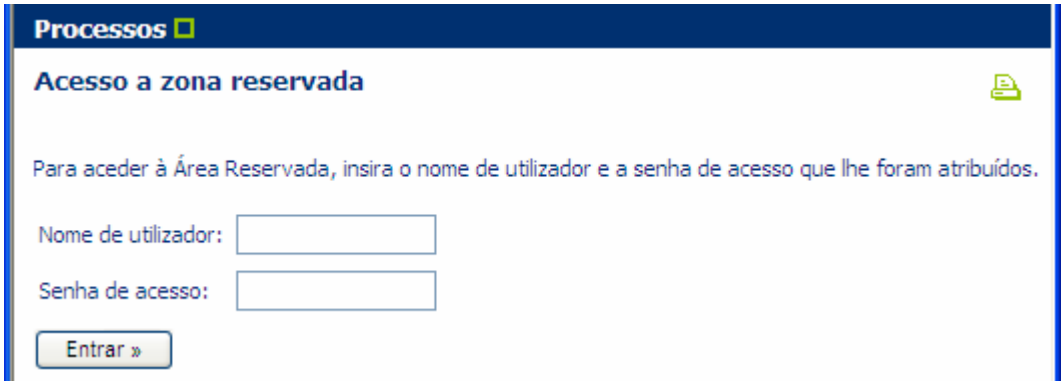
b) Digite o endereço do site da Direcção-Geral da Saúde: www.dgs.pt

c) No menu de topo do site, seleccione a opção **Formulários**

d) No ecrã seguinte "Área reservada para registo e análise de informação de saúde", clique no link **Formulários**

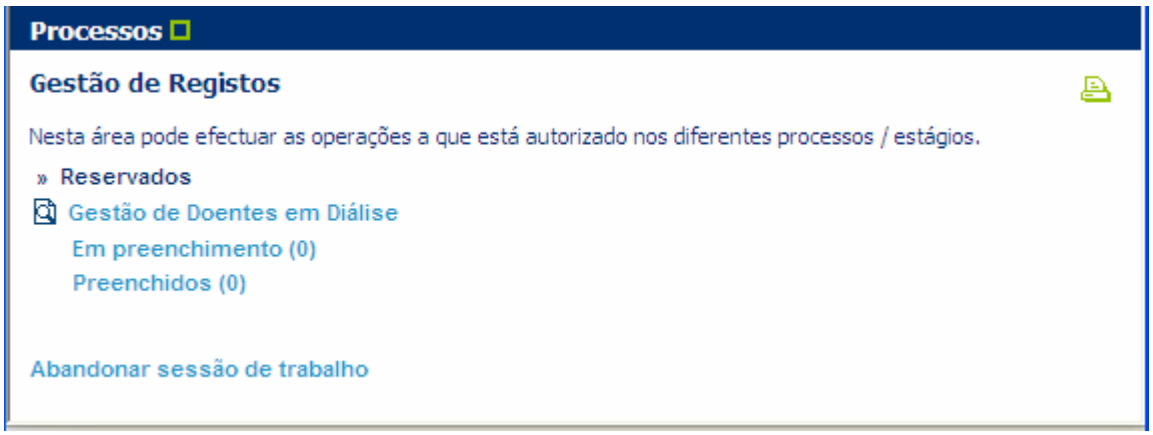

Direcção-Geral da Saúde - Microsoft Internet Explorer
Ficheiro Editar Ver Favoritos Ferramentas Ajuda
Retroceder Procurar Favoritos
Endereço http://www.dgs.pt/
Ir para Hiperligações
Ministério da Saúde
Direcção-Geral da Saúde
Vacinação contra a gripe em 2006/2007
Circular Informativa nº 40/DIR/G de 21/09/2006 dirigida a todos os médicos e enfermeiros.
Saiba mais...
Pesquisar
Por Temas
05, Fevereiro 2007
Actualizado em 2007-02-04
RSS
A Direcção-Geral da Saúde
Director-Geral
Subdirectores-Gerais
Promoção da saúde
Saúde ambiental
Saúde mental
Prevenção e controlo da doença
Informação de saúde
Planeamento de saúde
Licenciamento e contratação
Prestação de cuidados de saúde
Assuntos internacionais
Aplicações
Destaques
Locais na Web
Biblioteca virtual
Estatísticas
Lugares vagos
Circulares
Formulários
Recrutamento
LINHA SAÚDE PÚBLICA
808 211 311
das 8 h às 24 h
Formulários
imprimir | adicionar aos favoritos
Área reservada para registo e análise de informação de saúde
Formulários
(para registar e alterar a informação)
Relatórios
(para obter relatórios da informação registada)
Nota: Os módulos de formulários e relatórios são executados em janelas externas do browser. Se estiver a utilizar um bloqueador de janelas ou se tem o Windows XP com o Service Pack 2 instalado, tem que permitir a utilização de janelas externas para o site da Direcção-Geral da Saúde.
mais informação, mais sau

e) Irá aparecer o ecrã de "Acesso a zona reservada", no qual deverá inserir o nome de utilizador e a senha de acesso ao formulário que lhe foram fornecidos e clicar, em seguida, no botão Entrar.

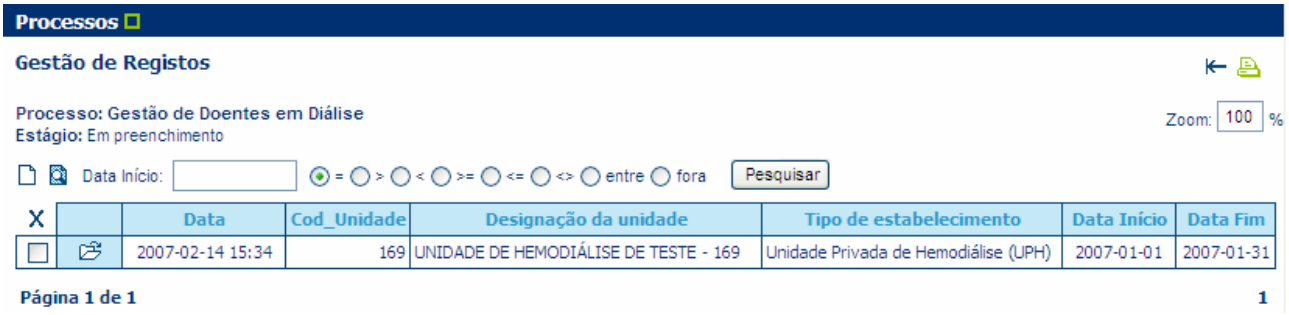

Processos
Acesso a zona reservada
Para aceder à Área Reservada, insira o nome de utilizador e a senha de acesso que lhe foram atribuídos.
Nome de utilizador:
Senha de acesso:
Entrar »

2. GESTÃO DE REGISTOS

Clique sobre o processo "***Gestão de Doentes em Diálise***".
O processo tem dois estágios (etapas): *Em preenchimento* e *Preenchidos*.
Clique no estágio "***Em preenchimento***", para criar um novo registo mensal ou
clique no estágio "***Preenchidos***", para consultar os registos mensais anteriormente preenchidos.


Processos
Gestão de Registos
Nesta área pode efectuar as operações a que está autorizado nos diferentes processos / estágios.
» Reservados
Gestão de Doentes em Diálise
Em preenchimento (0)
Preenchidos (0)
Abandonar sessão de trabalho

Aparecerá, em seguida, um novo ecrã que permitirá ao utilizador efectuar as várias tarefas de gestão de registos, nomeadamente: - Criar um novo registo; Editar (alterar ou consultar) um registo e Pesquisar registos. As operações de criar um novo registo ou alterar registo só são permitidas no estágio *"Em preenchimento"*.
Neste ecrã aparecerá também uma grelha com todos os registos que estão ainda em preenchimento ou preenchidos, de acordo com o estágio em que estiver, ordenados, de forma descendente, pela data de início do período a que se reporta a informação.
Nesta grelha cada registo é identificado com a data de gravação do registo, Cod. Unidade, Designação da unidade, Tipo de Estabelecimento, Data Início e Data Fim do mês a que se reporta a informação. Se clicar duas vezes, por ex., sobre o nome da coluna Designação, a lista ficará ordenada por esta coluna.



2.1 Criar um novo registo

Para registar a informação relativa a um dado mês terá de criar um novo registo.
No ecrã de "Gestão de Registos" e no estágio "Em preenchimento", clique no botão criar novo registo .
Será apresentado o ecrã do formulário. Preencha os campos de acordo com as instruções indicadas no *ponto 3. Ecrã do Formulário*.
No final grave o registo, premindo no botão gravar que está na parte inferior do ecrã. *(ver o ponto 3.7)*.

2.2 Editar/Alterar um registo

Os dados de um registo só poderão ser alterados, se este ainda estiver no estágio "E*m preenchimento*".
Clique no botão , que está à esquerda do registo pretendido. Irá aparecer o formulário correspondente ao registo seleccionado, com uma cor mais clara.
Clique no botão Alterar , que está na parte inferior do ecrã, para poder efectuar as alterações nos dados do formulário ou clique no botão Voltar para regressar ao ecrã da lista de registos, sem efectuar alterações. Se fez alterações nos dados e quer guardá-las, não se esqueça de gravar *(ver o ponto 3.7)*.

2.3 Consultar um registo

No estágio *"Preenchidos"* pode apenas consultar os dados dos registos mensais já preenchidos.
Clique no botão , que está à esquerda do registo pretendido. Irá aparecer o formulário correspondente ao registo seleccionado, com uma cor mais clara.
Para terminar a consulta clique no botão Voltar . Regressará ao ecrã da lista de registos.

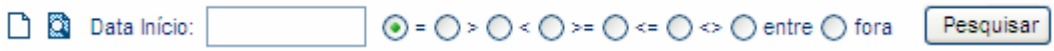
2.4 Eliminar um registo

Um registo só pode ser eliminado se ainda estiver no estágio "E*m preenchimento*".
Para eliminar um registo, marque o quadrado que está à esquerda desse registo e, em seguida, clique no botão
Aparece uma caixa de diálogo a perguntar o seguinte:
"Tem a certeza que pretende eliminar os registos seleccionados?"
Clique em Ok se tiver a certeza ou em Cancelar, para cancelar esta operação.

Nota: um registo eliminado já não pode ser recuperado. Por isso, tenha muito cuidado ao efectuar esta operação.

2.5 Pesquisa rápida de registos

No ecrã de Gestão de Registos, no estágio "*Em preenchimento*", aparece uma lista dos registos que estão ainda em preenchimento.
No ecrã de Gestão de Registos, no estágio "*Preenchidos*", aparece uma lista de todos os registos com preenchimento concluído até à data actual.
Se a lista for longa pode localizar rapidamente um registo referente a um dado mês, digitando o dia 1 do mês pretendido, no formato ano-mês-dia (por ex. 2007-02-01), à frente do campo Data de Início e clicando em seguida no botão pesquisar.



Aparecerá, então, apenas o registo referente ao mês indicado.
Para ver novamente toda a lista de registos clique no botão ← *Voltar à lista de processos*, que está no canto superior direito do ecrã.

3. ECRÃ DO FORMULÁRIO

3.1 Campo Nº de registo

O campo *nº de registo* é um campo de numeração automática, cujo valor vai sendo incrementado por cada novo registo. É o "identificador único" do registo na base de dados. Não pode ser alterado.

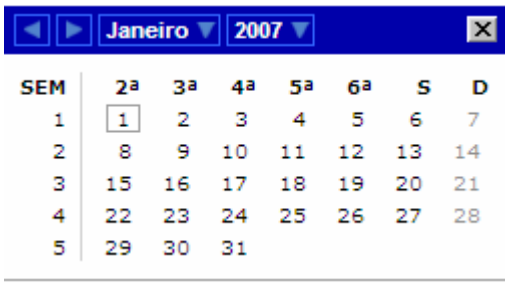
3.2 Período a que se reporta a informação

A periodicidade de registo da informação é mensal. Nos cinco primeiros dias de cada mês, deverá proceder ao registo da informação reportada ao mês anterior.

Poderá sempre registar a informação relativa a meses em atraso, isto é, cuja informação nunca foi registada. Não será possível ter mais do que um registo para o mesmo mês.

A data de início do período será o dia 1 do mês a que se reporta a informação e a data de fim será o último dia do mês a que se reporta a informação.

Para preencher a *Data de Início* e a *Data de Fim* do período a que se reporta a informação, faça um duplo clique sobre o campo da *Data de Início*. Irá aparecer um calendário do mês corrente. Clique, em seguida, nas setas para encontrar o ano e o mês pretendido e, depois, faça um duplo clique sobre o número correspondente ao dia 1.



Clique, em seguida, sobre o campo da *Data de Fim*. Automaticamente esta data ficará preenchida.

3.3 Campos de preenchimento obrigatório

Na área de identificação da unidade de diálise existem alguns campos que são de preenchimento obrigatório e que estão assinalados com um asterisco à direita do nome do campo.

Esses campos são: Data de Início e Data de Fim do mês a que se reporta a informação, Cod. Unidade, Designação da unidade, Tipo de estabelecimento, Região e Distrito.

Os campos *Cod. Unidade, Designação da unidade, Tipo de estabelecimento, Região e Distrito* são preenchidos automaticamente pelo sistema e por isso não podem ser alterados.

Não consegue gravar o formulário sem preencher estes campos. Se, quando gravar, algum destes campos não estiver preenchido, irá aparecer uma caixa de diálogo a informá-lo que "*Um campo incorrectamente preenchido vai ser apresentado a vermelho*".

Clique no botão Ok, preencha os campos obrigatórios em falta e depois clique no botão Gravar.

3.4 Capacidade Utilizada

Nos campos a preencher, respectivamente, pelos Hospitais, Unidades Privadas de Hemodiálise (UPH)e Unidades do SNS concessionadas a privados (UPC), relativos à capacidade utilizada para Hemodiálise e Diálise Peritoneal, emite-se as seguintes orientações de preenchimento:

O nº de doentes em tratamento corresponde ao nº de doentes em tratamento na unidade de hemodiálise/ diálise peritoneal no último dia de cada mês.

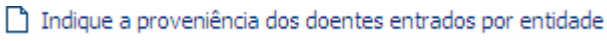
O nº de doentes internados corresponde ao nº de doentes internados na unidade de hemodiálise/ diálise peritoneal no último dia de cada mês.

O nº total de novos doentes entrados corresponde ao nº total de novos doentes entrados na unidade de hemodiálise/ diálise peritoneal ao longo do mês.

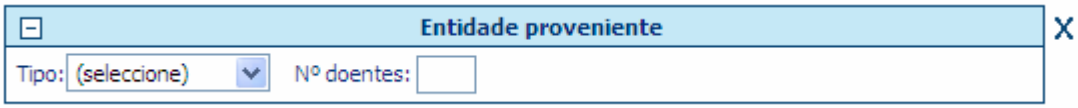
O nº total de doentes saídos corresponde ao nº total de doentes saídos da unidade de hemodiálise/ diálise peritoneal ao longo do mês.

3.5 Proveniência dos doentes entrados por entidade (só para as UPH e UPC)

Se o tipo de estabelecimento for uma Unidade Privada de Hemodiálise (UPH) ou uma Unidade do SNS concessionada a privados (UPC), depois de preencher o Nº total de doentes entrados ser-lhe-á solicitado que indique a proveniência dos doentes entrados.



Clique no símbolo para criar um registo de *"Entidade proveniente"*. Abre-se a seguinte janela:



Para seleccionar o *Tipo* de entidade, clique na seta da caixa de selecção para abri-la e depois seleccione uma das opções - Hospital do SNS, Outra entidade ou Subsistema.

Se o tipo de entidade for *Hospital do SNS* (Serviço Nacional de Saúde), para preencher a designação do Hospital, clique no símbolo **««** que está à direita do campo. Aparecerá uma janela com a lista dos Hospitais do SNS existentes no distrito da sua unidade. Seleccione um deles, clicando no quadradinho correspondente.

Se tipo de entidade for *Outra*, digite a respectiva designação, no campo designação.

Se o tipo de entidade for *Subsistema,* para preencher a respectiva designação, clique na seta da caixa de selecção e depois seleccione uma das opções – ADM, ADSE, SAD, SAMS ou SSMJ.

Para cada uma das entidades deverá indicar o *Nº de doentes* entrados provenientes dessa entidade.

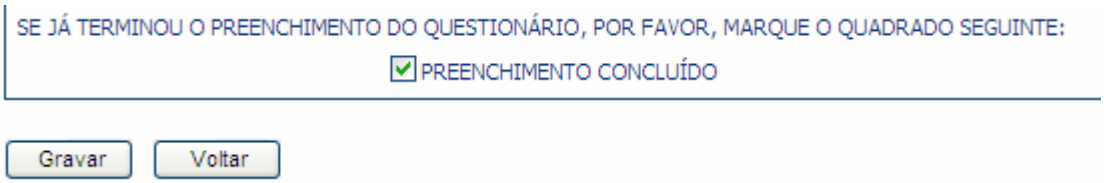
Terá de criar um novo registo de *"Entidade proveniente"*, por cada entidade de origem dos doentes entrados.

Para criar um novo registo de *"Entidade proveniente"* clique sempre no símbolo .

Para eliminar um registo de "Entidade proveniente", clique no símbolo X que está à direita do registo pretendido.

3.6 Preenchimento concluído

Se já preencheu todos os campos do questionário e não pretende fazer mais nenhuma alteração, por favor marque o campo preenchimento concluído.

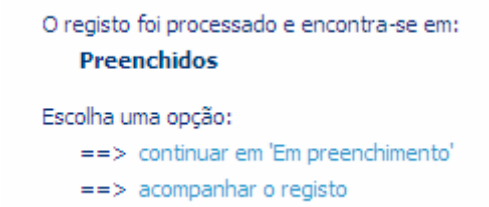

SE JÁ TERMINOU O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO, POR FAVOR, MARQUE O QUADRADO SEGUINTE:
PREENCHIMENTO CONCLUÍDO
Gravar
Voltar

3.7 Gravar os dados

Os dados que introduziu no formulário só ficarão guardados se clicar no botão

, que aparece no fim do formulário.
Por isso, **antes de sair do formulário Nunca se esqueça de clicar no botão Gravar.**

Se tiver marcado o campo *Preenchimento concluído*, irá aparecer o seguinte ecrã:


O registo foi processado e encontra-se em:
Preenchidos
Escolha uma opção:
==> continuar em 'Em preenchimento'
==> acompanhar o registo

Seleccione a opção ***acompanhar registo***, se já não pretende introduzir mais nenhum registo.
Depois de gravar, clique no botão Voltar, que está no fim do formulário, para voltar à grelha de registos.

3.8 Imprimir o formulário

Depois de gravar os dados, pode, se quiser, imprimir o formulário.
Na grelha de registos, clique no botão , que está à esquerda do registo pretendido. Irá aparecer o formulário correspondente ao registo seleccionado, com uma cor mais clara.
Clique no botão de imprimir , que está no canto superior direito do ecrã.
Depois de imprimir, clique no botão Voltar, que está no fim do formulário, para regressar ao ecrã da lista de registos.

3.9 Abandonar a sessão de trabalho

Depois de gravar o formulário e se não quiser introduzir mais nenhum registo, nem efectuar alterações ou pesquisas de registos, isto é, se pretende encerrar a sua sessão de trabalho nos formulários, faça o seguinte:

- No ecrã de Gestão de registos clique no botão voltar à lista de processos, que está no canto superior direito do ecrã;
- Aparece o ecrã com o nome do processo. Clique na linha Abandonar sessão de trabalho
- Surge o ecrã de "Acesso à zona reservada". Clique, então, no botão X, que está no canto superior direito, para fechar o ecrã.

Nota: Não deixe o formulário aberto durante muito tempo, sem qualquer actividade, isto é, sem estar a introduzir dados ou a consultar. Ao fim de algum tempo sem qualquer actividade, a sessão encerra-se automaticamente.

4. PERMISSÕES

Neste formulário electrónico foram definidos dois estágios:

- Em Preenchimento
- Preenchidos

No estágio “Em Preenchimento” o utilizador da unidade de diálise pode criar novos registos e alterar ou eliminar os registos que introduziu e que se encontram ainda neste estágio.

No estágio “Preenchidos” o utilizador da unidade de diálise pode consultar através do modo de edição *(ver ponto 2.3),* todos os registos que introduziu e que foram considerados completamente preenchidos. Não pode criar novos registos, nem alterar ou eliminar registos que se encontrem neste estágio. Para localizar mais rapidamente um dado registo, pode utilizar o sistema de pesquisa rápida de registos *(ver ponto 2.5).*

Como já foi referido, não é possível alterar os dados de um registo que se encontre no estágio “Preenchidos”. Por isso, só marque o campo preenchimento concluído, quando tiver a certeza que não pretende efectuar mais nenhuma alteração. Se tiver necessidade de alterar os dados de um registo que está no estágio “Preenchidos”, contacte a DGS.

As Administrações Regionais de Saúde podem consultar os registos que estão no estágio “Preenchidos” e que foram introduzidos pelas unidades de diálise da respectiva região. Não podem criar novos registos, nem alterar ou eliminar registos.

A Comissão Nacional de Diálise e a Direcção-Geral da Saúde pode consultar os registos que estão no estágio “Preenchidos” e que foram introduzidos pelas unidades de diálise a nível nacional. Não pode criar novos registos, nem alterar ou eliminar registos.

Contactos:

Direcção-Geral da Saúde
Direcção de Serviços de Prestação de Cuidados de Saúde
Telef.(Geral) 21 8430500
Telef. (Secretariado) 21 8430565 / 21 8430697 / 21 8430669

Formulário electrónico: Gestão de doentes em diálise

HEMODIÁLISE/DIÁLISE PERITONEAL

[Os campos marcados com * são de preenchimento obrigatório]

Identificação

Nº de registo: (auto)

Período a que se reporta a informação: * a *

Cod. Unidade: *

Designação da unidade: *

Tipo de estabelecimento: *
- Hospital
- Unidade Privada de Hemodiálise (UPH)
- Unidade do SNS concessionada a privados (UPC)

Região: *

Distrito: *

Capacidade Instalada a)

CAPACIDADE INSTALADA PARA HEMODIÁLISE

Nº Total de Postos:
- a) Nº de postos para doentes não infectados
- b) Nº de postos para doentes com anti HVC+
- c) Nº de postos para doentes com Hepatite B

Nº Total de monitores existentes:

Nº de Turnos:

CAPACIDADE INSTALADA PARA DIÁLISE PERITONEAL

Instalações para Técnica: Sim Não

Nº de monitores existentes para DPA:

Capacidade Utilizada b)

CAPACIDADE UTILIZADA PARA HEMODIÁLISE

Nº de Doentes em Tratamento em:
1. Ambulatório / Programado - Total:
   - a) não infectados
   - b) com anti HVC+
   - c) com Hepatite B
   - d) com HIV
2. Ambulatório / Não Programado - Total:
3. Internados em Hemodiálise - Total:
   - a) insuficientes renais agudos
   - b) crónicos "de novo"
   - c) crónicos de UPH/UPC

Nº Total de Doentes em Tratamento [1+2+3]:

Nº de novos Doentes Entrados - Total:

Nº de Doentes Saídos - Total:
- a) Enviados para UPH/UPC
- b) Transferência de unidade
- c) Transplantes
- d) Óbitos

Nº de doentes com IRC em espera referenciados para as UPH/UPC que não foram admitidos:

Justificação:

CAPACIDADE UTILIZADA PARA DIÁLISE PERITONEAL

Nº de Doentes em Tratamento Ambulatório/Programado - Total:

a) Em diálise peritoneal manual

b) Em diálise peritoneal automática

Nº de novos Doentes Entrados - Total:

Nº de Doentes Saídos - Total:

a) Enviados para UPH/UPC

b) Transferência de unidade

c) Transplantes

d) Óbitos

Capacidade Instalada e Utilizada c)

Nº Total de Postos em Hemodiálise:

a) Nº de postos para doentes não infectados

b) Nº de postos para doentes com anti HVC+

c) Nº de postos para doentes com Hepatite B

Nº Total de Doentes em Hemodiálise (incluindo os internados):

a) Nº de doentes não infectados

b) Nº de doentes com anti HVC+

c) Nº de doentes com Hepatite B

Nº Total de Doentes Internados:

a) Doenças cardiocasculares

b) Infecções (não acesso vascular)

c) Cirurgia (não acesso vascular)

d) Acesso vascular

e) Outros

Nº Total de Doentes Entrados:

Indique a proveniência dos doentes entrados por entidade

Nº Total de Doentes Saídos:

a) Enviados para UPH/UPC

b) Transferência de unidade

c) Transplantes

d) Óbitos

Validação

Observações:

O Responsável pela Unidade de Hemodiálise:

Data:

SE JÁ TERMINOU O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO, POR FAVOR, MARQUE O QUADRADO SEGUINTE:

PREENCHIMENTO CONCLUÍDO

a) A preencher pelos Hospitais do SNS com serviço de Nefrologia/Unidade de Diálise
b) A preencher pelos Hospitais do SNS com serviço de Nefrologia/Unidade de Diálise
c) A preencher pelas Unidades Priivadas de Hemodiálise (UPH) e pelas Unidades do SNS concessionadas a privados (UPC)